

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА УКЦЕНТРКАДРИЛІС

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Український центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (повне найменування юридичної особи) (далі – Заклад), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її засновники (учасники), органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Державна організація заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Закладу вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Закладу, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 р. За № 1702/37324.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Закладу.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання, керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Закладу та особами, які проходять навчання у Закладу чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Закладом.

5. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів, філій, представництв), над якими Заклад здійснює контроль.

6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Закладу, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

8. Цю Програму затверджено рішенням (наказом) керівника Закладу і після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Закладу.

9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Закладу, а також для її ділових партнерів.

2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів Закладу беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Закладу нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Закладу.

2. Керівник, посадові особи усіх рівнів Закладу беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Закладі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Закладу;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Закладу;
- 4) визначення Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції;
- 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Закладу та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Закладу, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів та працівниками Закладу.

3. Норми професійної етики

1. Керівник Закладу, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Закладу під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

- 1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Закладу (у разі його наявності);
- 2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Закладу.

2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Закладу утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Закладу зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Закладу повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Закладу, та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Закладу, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Закладом конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки, керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Закладу

1. Керівник Закладу, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Закладу мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Закладу стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник Закладу, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Закладу зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Закладу;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника (керівника виконавчого органу) Закладу про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» засновниками

(учасниками), керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Закладу або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Закладу;

7) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Закладом;

8) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Керівнику, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Закладу забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи не вчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Закладу, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Закладу, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Закладу;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи не вчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Закладу;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Закладу чи його кошти в особистих інтересах;

6) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Закладу, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Закладом правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Закладу з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва Закладом розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Заклад забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Закладу, чи отримання інших переваг для Закладу.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник Закладу, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Закладу будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Закладу повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику Закладу організаційно-розпорядчі документи Закладу з питань формування і реалізації цієї Програми та інші організаційно-розпорядчі документи необхідні для стабільної діяльності Закладу;
- 3) надавати працівникам Закладу та особам, які проходять навчання в Закладі чи виконують певну роботу на підставі договорів та угод, укладених з Законом, методичну допомогу і консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 4) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Законом заходи із запобігання корупції;
- 5) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Закладу з питань запобігання та протидії корупції;
- 6) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію та ініціювати перед керівником Закладу питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 7) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Закладу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 8) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Закладу;
- 9) брати участь у процедурах добору персоналу Закладу, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 10) перевіряти на наявність корупційних ризиків платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;

- 11) перевіряти на наявність корупційних ризиків і погоджувати (візувати) організаційно-розпорядчі документи Закладу та їх проекти, а також, за необхідності, правочини Закладу;
- 12) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Закладу;
- 13) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень та інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Закладу;
- 14) брати участь у проведенні службових розслідувань, які проводяться згідно з вимогами антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів Закладу;
- 15) інформувати керівника Закладу про факти, що можуть свідчити про можливе вчинення працівниками Закладу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Закладу;
- 16) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про можливе вчинення такого правопорушення працівниками Закладу, вжити заходів щодо припинення такого правопорушення і письмово повідомити про його вчинення (можливого вчинення) спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері запобігання та протидії корупції;
- 17) організувати роботу і брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства в інший спосіб, за поданням спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері запобігання та протидії корупції або приписом Національного агентства;
- 18) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав і гарантій захисту, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами Закладу;
- 19) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені антикорупційним законодавством, а також про стан і результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- 20) інформувати Національне агентство у разі ненаправлення Закладу засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 21) проводити перевірку факту подання керівником Закладу та посадовими особами Закладу (суб'єктами декларування) декларацій та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- 22) забезпечувати формування і ведення електронних реєстрів:
 - працівників Закладу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства;
 - проведених службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства;
 - повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення антикорупційного законодавства;

- ділової гостинності та подарунків;

23) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

24) виконувати інші посадові обов'язки, прийнятими на виконання антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів Закладу

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від працівників Закладу усні і письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів Закладу щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених антикорупційним законодавством вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати працівників Закладу, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Заклад, і які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, а також робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від структурних підрозділів та окремих фахівців Закладу інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Закладу в разі необхідності проведення службових розслідувань та додаткових антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних в Закладі електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, фізичних або юридичних осіб, для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства або інших спеціально Уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства;

10) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) виконувати інші, визначені антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами Закладу, повноваження спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами Закладу;

- 13) ініціювати проведення службових розслідувань у зв'язку з можливим порушенням антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів Закладу;
- 14) вносити керівнику Закладу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів Закладу;
- 15) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- 16) залучати до виконання своїх повноважень (за згодою керівника Закладу) працівників Закладу;
- 17) надавати на розгляд керівника Закладу пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого або підрозділу Уповноваженого (у разі наявності);
- 18) звертатися до керівника Закладу з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- 19) співпрацювати при виконанні своїх завдань та обов'язків із спеціально Уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 20) здійснювати інші права, передбачені антикорупційним законодавством, цією Програмою, колективним договором, типовим положенням про Уповноважений підрозділ (Уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за № 914/36536, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими організаційно-розпорядчими документами Закладу.

IV. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник Закладу забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку і постійне вдосконалення цієї Програми.
2. Ця Програма переглядається у таких випадках:
 - 1) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Закладу;
 - 2) у разі змін в організаційній структурі та трудовій діяльності Закладу (за необхідності).
3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також працівники Закладу.
4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику Закладу узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
6. Керівник Закладу, отримавши від Уповноваженого пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом Закладу.
7. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми трудовим колективом Закладу, відповідні зміни затверджуються наказом Закладу та є невід'ємною частиною цієї Програми.
8. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти і вимоги нижчі, ніж передбачені антикорупційним законодавством та цією Програмою.

Зміст

Антикорупційної програми Укрцентркадрліс

Преамбула(цінності)	1
I. Загальні положення	1
1. Мета та сфера застосування	1
2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	2
3. Норми професійної етики	2
II. Права обов'язки, заборони	3
1. Права та обов'язки засновників (учасників), керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Закладу	3
2. Заборонні корупційні практики	4
III. Правовий статус Уповноваженого	5
1. Обов'язки та права Уповноваженого	5
IV. Внесення змін до цієї Програми	9